

Согласовано:
на заседании Управляющего Совета
ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский
Протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
Председатель Управляющего Совета

_____ Рябцева О.А..

Утверждено:
приказом директора ГБОУ
СОШ № 2 п.г.т. Усть-Кинельский
№ _____ от _____ 20 ____ г.

_____ Плотников Ю.А.

**Положение
о методическом кабинете
в структурных подразделениях государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением
отдельных предметов п.г.т.Усть-Кинельский городского округа
Кинель Самарской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для структурных подразделений детских садов и «Буратино» «Золотой петушок» (далее СП) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее СП) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Положением о структурных подразделениях.

1.2. Методический кабинет составляет информационную подсистему методической работы в СП. Является центром систематизации и отбора информации, организует оперативное ознакомление педагогов, родителей, общественности с научно-методической информацией, нормативно-правовыми документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации.

1.3. Работа методического кабинета находится в непосредственном подчинении заведующего СП.

1.4. Методическое руководство кабинетом осуществляет старший воспитатель и методист СП, на них возлагается ответственность за нормативно – правовое, программно – методическое, информационное обеспечение воспитательно – образовательного процесса, планирование и организация методической работы СП.

II. Цель и задачи.

2.1. Цель: формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, создание условий для их профессионального роста и повышения педагогического мастерства, совершенствование творческого потенциала каждого педагога, направленное на оптимальное формирование и развитие личности ребенка.

2.2. Задачи методического кабинета:

- устанавливает и регулирует связи СП с ГБУ ДПО «Кинельский Ресурсный центр» г.о. Кинель;
- взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными учреждениями);
- осуществляет подбор литературы и методических материалов по всем разделам «Программы», обобщает и систематизирует методические материалы по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста;
- составляет аннотации по использованию материалов;
- организует выставки для педагогов по задачам годового плана, темам педагогических советов, новинкам литературы;
- разрабатывает и оформляет методические мероприятия в помощь воспитателям
- адаптирует СП к социальному заказу и особенностям развития дошкольников.

III. Организация и формы работы.

3.1. Организация работы методического кабинета осуществляется по следующим блокам:

I блок – нормативно – правовое обеспечение деятельности методического кабинета:

- Федеральные, региональные, окружные нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность СП, локальные акты СП;
- Должностные обязанности заведующего СП, старшего воспитателя и методиста, педагогов.

II блок – планирование деятельности образовательного учреждения:

- Программа развития образовательного учреждения;
- Годовое планирование работы СП;
- Планирование работы структурных подразделений (педагогического совета, творческой группы);
- Протоколы заседаний педагогических советов.
- Программы, сценарии подготовки и проведения праздников

III блок – информационное обеспечение воспитательно - образовательного процесса:

- Информационные материалы, освещающие передовой педагогический опыт работы педагогов образовательного учреждения, района, области;
- Информационные материалы о новых исследованиях в области педагогики, психологии, методики;
- Информационные материалы по проблемам, над которыми работает СП.

IV блок – программно – методическое обеспечение образовательно - воспитательного процесса:

- Учебный план образовательного учреждения;
- Учебно – методический комплект, по которому работает учреждение;
- Методические рекомендации, пособия, которыми пользуются педагоги СП;

V блок - организационно – методическая работа:

- Кадровый состав СП;
- Данные диагностики профессионального мастерства педагогов СП;
- Результативность работы учреждения (результаты конференций, конкурсов, фестивалей).

3.2. Формы работы методического кабинета:

3.2.1. Заседание педагогического Совета СП

3.2.2. Занятия методического объединения педагогов СП

3.2.3. Теоретические семинары, семинары-практикумы

3.2.4. Общие, групповые и индивидуальные консультации для педагогов СП

3.2.5. Педагогические часы

3.2.6. Творческие отчеты педагогов, работа творческих групп

3.2.7. Открытые мероприятия

3.2.8. Организация выставок, смотров-конкурсов

3.2.9. Консультирование родителей

3.2.10. Отчеты по самообразованию педагогов СП

3.2.11. Работа с периодикой, методической и познавательной литературой

IV. Требования к содержанию методического кабинета.

4.1. Оснащение методического кабинета должно быть рациональным и обеспечивать высокий уровень учебно – воспитательного процесса.

4.2. Старшим воспитателем и методистом оформляется Паспорт кабинета, с указанием имеющегося в нем оборудования, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.

4.3. Оформление методического кабинета должно соответствовать общепринятым эстетическим требованиям.

4.4. Оценка деятельности кабинета за учебный год.

4.5. В конце учебного года старший воспитатель и методист анализирует деятельность методического кабинета (оценка деятельности методического объединения, педагогического совета СП и др., выводы, рекомендации по дальнейшей работе кабинета и пр.).

V. Заключительные положения.

Настоящее Положение о методическом кабинете согласовывается с Управляющим советом и утверждается приказом директора образовательной организации.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.